



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๐๓๐-๑๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/๒๔๐๒ วันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง สรุปผลการเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่กองคลัง งานพัสดุได้แจ้งเวียนบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๒๒๔๐ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง การเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

บัดนี้กองคลัง งานพัสดุและหน่วยตรวจสอบภายในได้ร่วมกันดำเนินการเข้าตรวจนับวัสดุคงคลัง จำนวน ๕ หน่วยงาน ตามวัน เวลา การเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ตามเอกสารแนบ ๑) ผลจากการตรวจนับวัสดุคงคลังของส่วนงาน/หน่วยงานแบ่งออกเป็น ๕ ส่วนดังนี้

๑. การเบิก-จ่ายวัสดุคงคลัง

เมื่อบุคลากรมีความต้องการใช้วัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุส่วนงาน/หน่วยงานได้มีการลงบัญชีควบคุมวัสดุในสมุดทะเบียนคุมเบิกจ่ายไว้ก่อนพร้อมทั้งให้ผู้ที่มีความต้องการใช้วัสดุลงลายมือชื่อกำกับก่อนจ่ายวัสดุให้ หลังจากนั้นได้ดำเนินการเบิกจ่ายในระบบ Microsoft Dynamics AX และลงลายมือชื่อในใบเบิกวัสดุอีกครั้งหนึ่งซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการภายใน ๗ วันทำการ

๒. การควบคุมวัสดุคงคลัง

สถานที่เก็บรักษาวัสดุคงคลังบางส่วนงาน/หน่วยงานคับแคบ ทำให้ไม่เพียงพอต่อการเก็บรักษา มีความเสี่ยงต่อการสูญหายได้

๓. ผลการตรวจนับวัสดุคงคลัง

การตรวจนับระหว่างวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริงและบัญชีในระบบ Microsoft Dynamics AX มีความถูกต้อง และตรงกัน

๔. ปัญหาที่ตรวจพบ

๔.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุ บางส่วนงาน/หน่วยงานได้ดำเนินการเบิก-จ่ายวัสดุออกจากระบบระบบ Microsoft Dynamics AX ทุกรายการ (จากการสำรวจและความต้องการของบุคลากรแต่ละท่าน) ซึ่งสินค้าที่เบิกออกจากระบบทุกรายการนั้นยังไม่ได้มีการนำไปใช้จริง ทำให้วัสดุดังกล่าวปะปนกับวัสดุคงคลังที่มีอยู่จริง

๔.๒ การเบิกจ่าย กระดาษถ่ายเอกสาร เบิกมาใช้มากเกินไปจนความจำเป็น

๔.๓ เมื่อบุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือ ทำหน้าที่แทนกัน พบว่าไม่มีหลักฐานในการตรวจนับและรับมอบสินค้าที่มีอยู่ตามจริง


๕. ข้อเสนอแนะ

๕.๑ การเบิกจ่ายวัสดุของส่วนงาน/หน่วยงานควรเบิกใช้ตามความเป็นจริง

๕.๒ การเบิกจ่ายกระดาษถ่ายเอกสาร เพื่อสำรองไว้สำหรับเครื่องถ่ายเอกสารควรมีสำรองไว้ไม่เกิน ๑-๒ รีม


๕.๒ การเก็บรักษาฎุญแจควรมีจำนวน ๒ ชุด และควรมีผู้ดูแลเก็บรักษา จำนวน ๒ คนขึ้นไป เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ตามลำดับและเกิดความคล่องตัวในการควบคุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

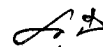


(นางสาวปิยะธิดา ปิ่นประภาวัตตนา)

นักวิชาการพัสดุ


ศษยศส มทททท

๒๑ ธค ๒๕๖๑


๒๑ ธค ๒๕๖๑

-๓๗

- เจ้าพนักงานตรวจสองคน

- สวีต/เจ้าพนักงาน/๓๐๖/๓๐๖/๓๐๖ จากที่


๒๑/๑๘/๖๑



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานพัสดุ กองคลัง โทร. ๑๐๓๐-๑๐๓๑

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๒๒๔๐ วันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการกอง

ตามที่กองคลัง งานพัสดุได้แจ้งเวียนบันทึกข้อความ ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๕/ว๒๑๑๕ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แผนการดำเนินการตรวจนับวัสดุคงคลังประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

บัดนี้กองคลัง งานพัสดุ ได้ดำเนินการตามแผนการเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังเรียบร้อยแล้ว และพร้อมจะเข้าตรวจนับวัสดุคงคลังของส่วนงาน/หน่วยงานของมหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานจัดเตรียมเอกสารใบเบิกวัสดุ รายงานสรุปรับเข้าเบิกจ่ายคงเหลือวัสดุในระบบ Microsoft Dynamic Ax ๒๐๐๙ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้ความร่วมมือในการตรวจสอบดังกล่าวข้างต้นด้วย โดยกองคลัง งานพัสดุและหน่วยตรวจสอบภายในจะเข้าตรวจนับวัสดุตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

ตารางวัน เวลา การเข้าตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑			
ลำดับ	ส่วนงาน/หน่วยงาน	วัน/เดือน/ปี	เวลา
๑	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์	๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น.
๒	คณะวิทยาศาสตร์	๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น.
๓	กองบริหารงานวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	๐๙.๐๐ น.
๔	กองกลาง	๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น.
๕	คณะวิทยาการจัดการและสารสนเทศศาสตร์	๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๑	๑๓.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์ ดร.ชาลี ทองเรือง)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร